



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

—
SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2014 - 2016)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE SOMMARIO

<u>PARTE PRIMA</u>		
DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
Articolo 1	Definizioni del sistema di prevenzione della corruzione e obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione	pag. 5
Articolo 2	Fonti permanenti del sistema di Prevenzione della Corruzione	pag. 6
Articolo 3	Soggetti del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione	pag. 7

<u>PARTE SECONDA</u>		
ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO		
Articolo 4	Individuazione e mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione	pag. 14
Articolo 5	Indicazione interna delle ulteriori attività a rischio corruzione	pag. 15

<u>PARTE TERZA</u>		
MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE		
Articolo 6	Integrazione costante e sinergica delle misure di prevenzione	pag. 17
Titolo 1	<i>Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni</i>	
Articolo 7	Schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione	pag. 18
Articolo 8	Registro dei procedimenti delle attività a rischio corruzione	pag. 18
Articolo 9	Istanze/denunce/dichiarazioni private nelle attività a rischio corruzione	pag. 19
Articolo 10	Regole comuni di tutti i procedimenti e di quelli relativi ad attività a rischio corruzione	pag. 20
Titolo 2	<i>Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni</i>	
Capo 1	<i>Trasparenza e programmazione</i>	
Articolo 11	Regole di pubblicità, trasparenza e informazione relative ad attività a rischio corruzione	pag. 21
Articolo 12	Soggetti e sito Web	pag. 21
Articolo 13	Definizione e regole cardinali amministrazione trasparente	pag. 21
Articolo 14	Obiettivi permanenti in materia di trasparenza	pag. 22
Capo 2	<i>Disposizioni speciali</i>	
Articolo 15	Attività soggette a specifico controllo	pag. 24

Articolo 16	Regolamentazioni, criteri e graduatorie	pag. 24
Articolo 17	Scelte del contraente per lavori, forniture e servizi	pag. 25
Articolo 18	Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici	pag. 25
Titolo 3	Regole di comportamento e divieti	
Capo 1	Obblighi diretti e personali	
Articolo 19	Implemento permanente del Codice Etico e di Comportamento	pag. 27
Articolo 20	Segnalazioni, refertazioni e comunicazioni	pag. 28
Capo 2	Obblighi diretti degli uffici	
Articolo 21	Verifiche su incarichi, nomine, attività	pag. 29
Articolo 22	Rotazione del personale e verifiche	pag. 30
Articolo 23	Segnalazioni di responsabilità	pag. 31
Articolo 24	Norma di attuazione	pag. 32

<u>PARTE QUARTA</u> STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE		
Articolo 25	Definizione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 34
Articolo 26	Elementi funzionali della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 34
Articolo 27	Garanzie e interazione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione	pag. 35

<u>PARTE QUINTA</u> CANALI DI ASCOLTO, STATISTICA E AGGIORNAMENTO, PUBBLICITÀ DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE		
Articolo 28	Canali di ascolto di cittadini e di utenti	pag. 37
Articolo 29	Statistica del sistema Anticorruzione	pag. 37
Articolo 30	Aggiornamento del PTPC	pag. 38
Articolo 31	Pubblicità del PTPC	pag. 38

<u>PARTE SESTA</u> ALLEGATI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
Allegato 1	Gestione del rischio: Road Map interna e prescrizioni	pag. 40
Allegato 2	Relazione tecnica illustrativa del PTPC 2014-2016	pag. 46

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA

DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI OGGETTI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1

DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Aragona (*di seguito PTPC*) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PTPC aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento.
2. Il PTPC definisce, esplicita e integra i contenuti delle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, in coerenza alle Linee Guida approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 05.12.2012, che restano in vigore e mantengono valore precettivo per le parti ivi non diversamente disciplinate.
3. Il PTPC è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le indicazioni e segnalazioni pervenute dall'interno e dall'esterno - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.
4. Il rispetto e l'attuazione del PTPC costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili del Comune: la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della Corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'amministrazione del Comune di Aragona costituisce, altresì, illecito disciplinare.
5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 trovano applicazione, nei termini ivi previsti e successivamente declinati dalle norme correlate, per le società partecipate dall'Ente.
6. Presso il Comune di Aragona, il PTPC si concreta in:
 - a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
 - b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:

1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto dedicata.

Articolo 2
FONTI PERMANENTI
DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Per la redazione del PTPC 2014 – 2016, già aggiornamento del PTPC 2013 – 2015 adottato dal Comune di Aragona con DS 61/69 del 28.03.2013, è stato tenuto conto, in sede di elaborazione:
 - a) dei profili rimessi nella L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
 - b) dei profili rimessi nel Decreto 15.12.2011 dell’Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, cd. Codice Vigna*);
 - c) dei profili rimessi nelle *Linee Guida e indirizzi generali di orientamento*, adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 05.12.2012, già maturati per la definizione di coerenza alla programmazione d’intervento e agli enunciati del nuovo sistema dei controlli, della trasparenza amministrativa e del comportamento, rimodulati dalla sopravvenuta normativa citata;
 - d) dei profili rimessi nel D.Lgv. 235/2012, recante “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
 - e) dei profili rimessi nel D.Lgv. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
 - f) dei profili rimessi nel D.Lgv. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
 - g) dei profili rimessi nel DPR 62/2013, recante “*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”;
 - h) del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione Civit 72/2013 dell’11.09.2013;
 - i) dei profili rimessi nel *Regolamento comunale sui Controlli Interni*, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 29.04.2013;
 - j) dei profili rimessi nel *Codice Etico e di Comportamento* del Comune di Aragona (*di seguito anche CODICE*), adottato con DS 195/89 del 12.12.2013;
 - k) delle risultanze di attuazione del PTPC 2013 – 2015 del Comune di Aragona, già oggetto di apposita Relazione del RPC (*prot. 518/UPC del 15.12.2013*), trasmessa agli organi interni e pubblicata sul sito internet del Comune di Aragona;
 - l) della dinamica produzione legislativa, regolamentare e dottrina intervenuta medio tempore;
 - m) dei profili applicativi/operativi, per segnalazioni e altro, risultanti dalla corrispondenza interna dell’annualità trascorsa, sull’applicazione degli istituti del PTPC precedente;

- n) delle indicazioni ricavate dai canali di ascolto con l'esterno, attivati dall'Ente, sia specifici e preceduti da avviso (sulla pianificazione del contrasto alla corruzione e sui principi di etica e comportamento), sia stabili (sulle segnalazioni).
2. Le disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti, le successive modifiche e integrazioni, le relative dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione e/o direttiva esterna e/o interna all'Ente, costituiscono fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione e si integrano fra essi sinergicamente.
 3. L'armonizzazione delle fonti permanenti comporta che oggetto del sistema di prevenzione della corruzione è il più generale fronte di prevenzione e contrasto all'illegalità nella pubblica amministrazione, per gli aspetti attenzionati dalle citate fonti, qualunque sia la definizione ivi riportata.

Articolo 3 SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPC attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. Alle determinazioni operative e alla più generale funzionalità del PTPC provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), gli Amministratori e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché gli organismi costituiti e i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne in nome e/o per conto del Comune di Aragona.
3. Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:
 - a) **Il Consiglio Comunale** interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
 - b) **Il Sindaco:**
 1. designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
 2. adotta il PTPC, e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC;
 3. trasmette il PTPC, e i suoi aggiornamenti, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione;
 4. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPC;
 - c) **La Giunta Comunale** approva i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPC;
4. Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi interni ed esterni, i collaboratori a qualsiasi titolo, le consegne – salvo il dettaglio esplicitato avanti - si sintetizzano come segue:
 - a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, con il supporto della struttura dedicata (UPC):
 1. propone al Sindaco il PTPC, le sue modifiche e i suoi aggiornamenti;
 2. verifica l'efficace attuazione del PTPC e vigila sulla sua idoneità e funzionamento;
 3. vigila, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPC o di terzi esterni, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgv. 39/2013;

4. cura le consegne attribuitegli dal Dpr 62/2013, in ordine ai codici di comportamento generali e locali;
5. verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. propone, alla Giunta comunale, il programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove disponibile, e comunque:
 - 6.1 il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente un livello generale (*rivolto a tutto il personale*) e un livello specifico (*rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione e ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'ufficio disciplinare e della trasparenza, ai Referenti del PTPC, ai Responsabili di Settore e al personale, con responsabilità istruttorie e/ o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione*);
 - 6.2 il RPC individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta comunale, con criteri che, salvo il precedente punto 6, contemperino:
 - a) livello di esposizione al rischio, rilevato dal processo di mappatura del rischio (*maggior livello equivale a priorità*);
 - b) contenuti indicati dal PNA;
 - c) segnalazioni nominative da parte dei Responsabili di Settore;
 - d) contenuti comuni segnalati dai Responsabili di Settore;
 - e) contenuti particolari segnalati dai Responsabili di Settore;
 - f) risorse assegnate per la formazione e l'aggiornamento in ambito anticorruzione;
 - g) previsioni/stime di formazione e aggiornamento in altre tematiche, diverse dall'ambito anticorruzione;
 - 6.3 è in facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione proporre all'Amministrazione l'avvio di sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del Sistema interno anticorruzione, anche in relazione a iniziative per *formazione in house*, aggiuntiva e/o centralizzata, nonché attività varie di sensibilizzazione, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, per l'attivazione dei *focus group* suggeriti dal PNA;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali;
8. entro il 31 dicembre di ogni anno propone i profili di aggiornamento del PTPC;
9. entro i novanta giorni successivi all'aggiornamento del PTPC, rimodula, all'occorrenza, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) I Responsabili di Settore (RS):

1. sono direttamente responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPC e delle normazioni collegate, di cui verificano la concretizzazione vigilando sul suo funzionamento: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
2. partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio, con ciò comprendendosi, oltre quanto rimesso nella normazione esterna ed interna, l'attivazione di controlli e verifiche con impianto di operatività interne a detti fini, l'assolvimento degli obblighi di definire e aggiornare, in termini pieni e sostanziali, la mappatura dei processi di propria competenza secondo la procedura indicata dal PNA, nonché il dare esecuzione a

- tutte le attività di mitigazione del rischio (misure di prevenzione), individuate in quelle già formalmente ad essi assegnate dal presente PTPC, e in quelle che deriveranno dalle successive indicazioni del processo di mappatura attuato secondo la procedura del PNA;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, ancorché proponendo misure di prevenzione;
 4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PTPC, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report bimestrali - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PTPC e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (*il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PTPC, ora per la componente rimessa nella legislazione nazionale, ora in relazione al cd. Codice Vigna, ora in relazione alle disposizioni locali*);
 5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, dedicando almeno una giornata, a bimestre, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltreché tenere, nel corso dello stesso periodo, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 6. devono segnalare specifiche di formazione e regolamentazione, secondo le esigenze registrate, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni: a) formulando proposte di attività e controllo (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione delle corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente; b) indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare; c) indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;
 7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità degli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta espletazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Controllo, Trasparenza e Pubblicità;
 8. assicurano il rispetto del codice di comportamento generale e interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
 9. per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, ovvero anche la gestione del D.Lgv. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, richiedendo le relative dichiarazioni e verificandole nel merito, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento, dei vigenti obblighi di rotazione, e degli obblighi di segnalazione al RPC per tutte le ipotesi in cui deve richiedersi il suo intervento;
 10. assicurano il rispetto degli obblighi di rotazione, anche attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (Settore);

11. segnalano immediatamente - al RPC e all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque messo in atto (*sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione*), che contrasti, nel metodo e nel merito, con le regole fissate dalle fonti permanenti, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate (*avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc.*);
 12. in coerenza con i codici di comportamento generale e interno, definiscono regole e procedure di dettaglio, ancorché codificando prassi comportamentali, per agevolare l'attuazione del PTPC, presidiare gli adempimenti e gli obblighi, utilmente ottimizzare la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
 13. sono referenti – in senso formale e sostanziale – del PTPC e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza e, in detta funzione, svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
 14. le consegne sopra elencate si aggiungono all'attività informativa e agli obblighi di segnalazione e denuncia, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale i Responsabili sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'ordinamento.
- c) **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne** comunque denominate:
1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
 2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;
- d) **Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:**
1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
 2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate;
 3. in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede - compresa quella disciplinare – della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, dal PTPC e dalle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione.
- e) **Il Responsabile per la trasparenza (RT):**
1. definisce e propone all'Amministrazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), e i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPC e nella normazione regolamentare collegata;

2. monitora la dinamica legislativa e regolamentare specifica (*ex plurimis, Legge 190/2012 e D.Lgv. 33/2013*), nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo, all'occorrenza, nei confronti di chi spetti, al fine di assicurare il rispetto, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
3. controlla l'adempimento, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD e al RPC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
5. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ivi comprendendosi gli obblighi di successiva segnalazione dell'inadempimento;
6. è titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90, munito di relativa facoltà di nominare commissari *ad acta*, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;
7. svolge attività di informazione, promozione e sollecitazione, nei confronti dell'Amministrazione e dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPC, per l'attuazione degli obiettivi del PTII e degli obblighi, in applicazione dei principi di trasparenza e pubblicità, previsti nel PTII medesimo, nonché nel PTPC e nel Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
8. svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle società direttamente controllate, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;
9. collabora con il RPC e l'UPD per il coordinamento permanente delle disposizioni del PTII con il PTPC e con il Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
10. riferisce all'Amministrazione e al RPC, con specifica relazione, entro il mese di novembre di ciascun anno, in ordine all'attuazione del PTII e agli istituti della trasparenza.

f) **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):**

1. in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*), in ragione delle speciali competenze attribuitegli dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, tra cui la redazione e la proposta del suo aggiornamento, in occasione della quale dovrà tener conto delle dinamiche maturate in seno al PTPC;
2. segnala al Settore competente per la gestione del personale, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;

g) **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):**

1. partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*);
2. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

3. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore del comportamento del personale in servizio;
4. svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
5. valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
6. in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPC e delle disposizioni collegate, delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando, nonché dei doveri di sorveglianza, in quanto detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita e, per l'effetto, soggetto a valutazione;
7. entro il mese di ottobre di ciascun anno redige una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPC: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione e al RPC.

h) Ciascun organismo costituito, interno ed esterno, i terzi esterni, singoli o associati, incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Aragona, o collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:

1. osservano le misure contenute nel PTPC e nelle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione e delle sue fonti permanenti;
 2. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 3. hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle disposizioni della L. 190/2012 e nella derivata normazione successiva, esterna ed interna.
5. **Tutti i soggetti del PTPC segnati nel presente articolo** sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.
6. L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, comprensivo della puntuale osservanza di tutti i precetti e gli obblighi rimessi nelle fonti normative primarie e secondarie sovracomunali che lo disciplinano, nonché delle relative risoluzioni interpretative esterne, nonché del presente PTPC e della regolamentazione ad esso collegata, nonché delle relative risoluzioni interpretative interne e delle attività richieste dal RPC, costituendo obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità, è oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva, e l'eventuale violazione delle consegne attese influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE SECONDA

**ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
E GESTIONE DEL RISCHIO**

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA
DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Nei termini espressi dal PNA, sono aree di rischio minime, comuni e obbligatorie, del sistema anticorruzione, con le relative declinazioni:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale;

AREA B:

affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

2. Sono individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:

- a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
- b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
- c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
- d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
- e) gestione risorse mobiliari;
- f) gestione risorse immobiliari;
- g) interventi abitativi;
- h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
- i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- k) rilascio carte di identità a soggetti extracomunitari.

3. Informano altresì il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente, i riferimenti di diretta connessione rimessi dal legislatore (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, codice di comportamento dei dipendenti, materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni, retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, materie soggette alle regole della trasparenza*), nonché le attività dinamicamente segnalate dal legislatore che – alla data odierna – sono individuate in:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

4. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati dalle disposizioni normative, di qualsiasi livello, che dovessero intervenire.
5. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.
6. Gli elenchi dei commi precedenti, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva degli ambiti di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura minima del rischio interno rilevato.
7. Sulle materie elencate, fino a diverse indicazioni, ancorché generate da ulteriori elaborazioni secondo la procedura prevista dal PNA al fine di individuare specifiche di mitigazione del rischio, si applicano automaticamente e con priorità, quali obbligatorie, tutte le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPC, ivi comprendendovi l'ulteriore normazione ad esso collegata.
8. La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*), deve essere riedita secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*): lo schema preliminare della relativa *Road Map* nonché i nuovi modelli di rilevamento, già avviati all'interno dell'Ente a partire da dicembre 2013 sulla scorta del PTPC 2013-2015, costituiscono allegato 1 del presente PTPC.

Articolo 5
INDICAZIONE INTERNA
DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PTPC, ma in particolare ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, è tenuto a indicare, in qualunque tempo, richiesto o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere classificate tra quelle inerenti le attività esposte, o particolarmente sensibili per particolari circostanze, al rischio di corruzione.
2. L'indicazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico e al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza (Settore).
3. Ciascun Responsabile di Settore, in occasione del report bimestrale di cui all'art. 3, attesta comunque sulle ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione, avvisando positivamente o negativamente in ordine all'eventuale sussistenza, alla data del report. Qualora nel bimestre di riferimento pervenissero segnalazioni interne da parte di personale gerarchicamente incardinato, sulle stesse dovrà esprimere parere commentato.
4. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, evidenziata aggiuntivamente all'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PTPC.
5. L'indicazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica o nuova regolamentazione interna della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE TERZA

**MISURE DI PREVENZIONE
PERMANENTEMENTE ATTIVE**

Articolo 6
INTEGRAZIONE COSTANTE E SINERGICA
DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di prevenzione della corruzione permanentemente attive, di cui alla presente Parte Terza del PTPC 2014-2016, sono state elaborate sull'universalità dei contenuti richiesti dalla Legge 190/2012 e della successiva attività normativa derivata, e di queste, congiuntamente, costituiscono esplicitazione e declinazione vigente in ambito locale.
2. La definizione delle misure in parola ha tenuto altresì conto degli obblighi, richiesti dalle disposizioni sopra richiamate, di individuazione concreta di ulteriori fattispecie precettive di prevenzione nell'ambito di parametri indicati normativamente.
3. Le misure di prevenzione rimesse nel presente PTPC sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità.
4. Nei termini della prevista rielaborazione di GESTIONE DEL RISCHIO con la procedura richiesta dal PNA, che costituirà ulteriore affinamento delle vigenti misure di prevenzione, queste continuano a trovare immediata applicazione ed esecuzione, senza soluzione di continuità con il PTPC 2013-2015, esecutivo presso l'Ente dal 28.03.2013.
5. Le misure di prevenzione della corruzione permanentemente attive, di cui alla presente Parte Terza del PTPC 2014-2016, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte, sono permanentemente integrate da quelle previste:
 - a) dalle altre Parti del presente PTPC;
 - b) dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - c) dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona;
 - d) da ogni diversa regolamentazione interna, precedente e successiva al PTPC, con esso compatibile *ad adiuvandum* per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio;
 - e) dalle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPC, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso.

TITOLO 1
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE
E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 7
**SCHEMATURA DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

1. Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, nell'ambito della propria attività di servizio, in special modo per quelle già catalogate fra le più esposte al rischio corruzione, in via preliminare adotta autonomamente tutte le regole di gestione consentite dai poteri conferiti dalla normazione esterna e interna, opportunamente orientate a meglio tutelare e salvaguardare l'efficacia del sistema di contrasto all'illegalità.
2. La regolamentazione di dettaglio dei procedimenti, e degli accorgimenti adottati dal Settore, dovrà essere tracciata in apposita riepilogativa scheda del procedimento contenente:
 - a) la materia o l'ambito di intervento;
 - b) l'individuazione del processo o sub-processo su cui si opera;
 - c) elementi esaminati;
 - d) verifica del rischio;
 - e) valutazione del rischio;
 - f) elaborazione del protocollo;
 - g) specifiche e definitiva procedura adottata.
3. Ciascuna scheda di operatività indica il tempo medio stimato del relativo procedimento: il dato è destinato alla pubblicazione, nell'ambito dell'informazione al pubblico sui tempi dei singoli procedimenti e sulle tipologie di procedimento che ciascun Responsabile di Settore deve definire e permanentemente aggiornare.
4. Le schede di operatività e/o le successive modifiche, man mano definite, dovranno essere trasmesse dal Responsabile del Settore all'OIV, per essere da detto organo validate e, previo riscontro positivo, rese pubbliche sul sito web del Comune a cura del Responsabile di Settore.

Articolo 8
**REGISTRO DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

1. Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruttela, ciascun Settore adotta un registro interno dei relativi procedimenti, dove annotare:
 - a) la data di avvio del procedimento
 - b) l'origine (ufficio o esterno)
 - c) l'oggetto con eventuali annotazioni di specifica
 - d) il personale interno che lo ha trattato
 - e) la data di chiusura del procedimento
 - f) l'esito (definizione, accoglimento o diniego)
 - g) la durata del procedimento, espressa in giorni, tra data di avvio e data di chiusura

2. Il registro dei procedimenti sulle attività a rischio corruzione è custodito presso il Settore di riferimento, sotto la responsabilità del relativo Responsabile: al termine di ogni bimestre, il Responsabile crea un file in formato pdf, relativo al periodo trascorso, per la conservazione permanente presso il Settore e per l'esibizione a richiesta.

Articolo 9

ISTANZE/DENUNCE/DICHIARAZIONI PRIVATE NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. In tutte le materie o ambiti d'intervento catalogati a rischio corruzione, il privato che intende presentare un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve altresì indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a sua conoscenza. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinviene il principio della rappresentanza legale o di simile riferimento, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale, per quanto attiene eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, per quanto a conoscenza del dichiarante.
2. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente per finalità autorizzatorie e concessorie, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinviene il principio della rappresentanza legale o di simile riferimento, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.
3. Nelle istanze/proposte, tra quelle da presentare all'Ente per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi, di qualunque importo, anche mediante procedura negoziata, il Comune di Aragona, conformemente alle prescrizioni del PNA e all'indicazioni dell'Anac, prevede siano inseriti nei rispettivi avvisi, bandi di gara o lettere di invito, comunque denominati, con indicazioni delle relative conseguenze:
 - a) l'obbligo di indicare le relazioni di parentela di cui al superiore comma 1;
 - b) l'obbligo di indicare le condizioni di cui al superiore comma 2;
 - c) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità a cui l'Ente aderisce;
 - d) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nella Legge 190/2012 e nelle norme del sistema anticorruzione, ivi comprendendovi il PIPC e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona;
 - e) l'obbligo di indicare il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Aragona, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei loro confronti.

Articolo 10

REGOLE COMUNI DI TUTTI I PROCEDIMENTI E DI QUELLI RELATIVI AD ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Ciascun responsabile di Settore e/o di procedimento ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. In occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun Responsabile attesta i risultati del monitoraggio per consentire la loro consultabilità nel sito web dell'Ente.
2. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
3. Nelle attività a rischio corruzione, l'intervento correttivo operato e/o la deroga all'ordine cronologico devono essere tracciati con apposita schedatura, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, in formato pdf e per email.
4. La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento danno per avvenuta con esito positivo – per ciascuno dei dipendenti addetti – l'autoverifica, a ogni effetto di legge e del Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, dell'assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, e comunque di condizioni giuridiche o fattuali che ostano, per limite individuale del personale che vi interverrà, al suo svolgimento.
5. Ciascun Responsabile di Settore, ogni bimestre, procede alla verifica - a campione – di almeno un procedimento non ancora definito in carico alla propria macrostruttura, controllando il rispetto delle consegne fissate dal sistema anticorruzione e dal PTPC. L'avvenuto controllo e il relativo esito, comprensivo dell'eventuale intervento di correzione, sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

TITOLO 2
TRASPARENZA, PUBBLICITÀ
E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

CAPO 1
TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE

Articolo 11
REGOLE DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INFORMAZIONE
RELATIVE AD ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché quelle specificatamente e aggiuntivamente disposte, per materia o ambito d'intervento, dalla normazione vigente, tra cui la Legge 190/2012, il D. Lgv. 33/2013 e le risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento (*a titolo di esempio Dfp, Anac, Avcp*), sono integrate dalle disposizioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona (PTTI) e dei suoi aggiornamenti.
2. Costituiscono fonte speciale del PTTI, oltre quanto indicato sopra, il presente PTPC nonché quanto rimesso, a vario titolo, nelle fonti del locale sistema anticorruzione, nonché nella diversa e vigente regolamentazione interna.

Articolo 12
SOGGETTI E SITO WEB

1. Le disposizioni inerenti obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiuntivamente alle procedure ordinarie e qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 13
DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Il Comune di Aragona riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
2. Il Comune di Aragona adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, tra cui spiccano la Legge 190/2012, il D.Lgv. 33/2013 e le relative disposizioni dell'Anac, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

3. Agli obblighi di cui al comma precedente provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili della gestione, secondo gerarchia interna e competenza disciplinata dalla legge e dai provvedimenti di pari rango, nonché secondo le regole dinamicamente fissate nella regolamentazione esterna delle Autorità nazionali preposte e in quella interna: dette fonti integrano - congiuntamente al PTPC - il separato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e le consegne dettagliate del relativo responsabile.
4. Ciascun Responsabile della gestione è tenuto a curare, nel rispetto dell'ordinamento e in relazione a quanto destina all'esibizione sul sito web dell'Ente, la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni riportate, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nonché l'aggiornamento costante dei contenuti di propria competenza.
5. Ciascun Responsabile della gestione adotta, nel rispetto delle norme di tutela dei dati personali, ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:
 - a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite *customer satisfaction*;
 - b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione - con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati - che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
 - c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
 - d) l'implemento della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.
6. Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Articolo 14

OBIETTIVI PERMANENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Il Comune di Aragona realizza gli obiettivi di trasparenza in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione, tra cui il PTTI, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, e all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.
2. Il PTTI e i suoi aggiornamenti devono tener conto dei seguenti parametri minimi, da presidiare permanentemente, al fine del loro consolidamento e costante aggiornamento:
 - a) attuare l'universalità degli obblighi previsti dal D.Lgv. 33/2013 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche;

- b) assicurare una disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna, con fissazione formale delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, con finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino e le altre PA possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni;
- d) assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi richiesti, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle sue istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito;
- e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando la trasmissione telematica, alle autorità esterne, secondo norma:
 1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 2. dei bilanci;
 3. dei conti consuntivi;
 4. dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP;
 5. delle informazioni identificative degli immobili posseduti;
 6. delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 7. della programmazione delle OOPP;
 8. degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici, in detto caso principiando, in caso di modifiche, integrazioni, variazioni comunque denominate, dalla pubblicazione della proposta di adozione;
- f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata;
- g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità e dei patti di integrità cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
- h) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il sistema anticorruzione, indicando i relativi provvedimenti;
- i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale, nonché dei dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);
- j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normativa dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive;
- l) aggiornare permanentemente il sito web del Comune di Aragona, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, competenze e consegne istituzionali, tipicità dei procedimenti, i termini per la loro conclusione

e i relativi responsabili, l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione, l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso, l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

CAPO 2 **DISPOSIZIONI SPECIALI**

Articolo 15 ATTIVITÀ SOGGETTE A SPECIFICO CONTROLLO

1. Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - anche con riferimento alle modalità di selezione;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Articolo 16 REGOLAMENTAZIONI, CRITERI E GRADUATORIE

1. Per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo, segnati all'articolo precedente, ciascun Responsabile della gestione competente per materia, assicura la preventiva e permanente pubblicazione delle regole, dei criteri e delle modalità che li disciplinano: al bisogno è tenuto a proporre chiare e dettagliate regolamentazioni, anche in relazione alle procedure, ovvero l'integrazione o la modifica di quelle esistenti quando lacunose o di dubbia interpretazione, monitorandone costantemente l'efficacia e la congruità con i citati principi di legalità, integrità, trasparenza, pubblicità e diffusione.
2. Le informazioni pubblicate nei procedimenti sopra segnati, gestite dai Responsabili di Settore, sono dagli stessi trasmesse telematicamente alle Autorità sovracomunali secondo rispettiva disciplina.
3. Ciascun Responsabile della gestione, in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, rendono pubbliche tempestivamente le graduatorie medesime appena formate, e periodicamente aggiornano e comunque ostentano permanentemente le loro dinamiche, rendendole comprensibili, fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Articolo 17

SCelta DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nelle procedure e nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate
2. Negli affidamenti senza gara, con o senza sondaggi esplorativi, i dati di cui al comma 1 e da pubblicare, sono integrati dalle informazioni sulla specifica procedura, dai motivi che l'hanno determinata, dall'indicazione dei soggetti richiesti di proporre offerta e i termini del riscontro pervenuto.
3. I dati di cui ai commi precedenti sono pubblicati secondo le indicazioni e i tempi di legge, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. In occasione delle suddette pubblicazioni, dovranno essere indicati - altresì e se non coincidenti con le informazioni già tracciate - gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Pubbliche Amministrazioni. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.
4. Ferma restando ogni successiva dinamica normativa cui ciascuna macrostruttura si adatterà dinamicamente, il Responsabile del Settore o del procedimento appositamente delegato, deve trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.
5. In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, annualmente, entro il 15 febbraio, ciascun Responsabile di Settore rende pubblico, nel sito web dell'Ente, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso dell'anno solare. La pubblicazione ha finalità di trasparenza, e non pregiudica le determinazioni dell'Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.
6. Negli atti finali di affidamento lavori, forniture e servizi l'Ente, richiamando la vigenza del sistema anticorruzione, indica i Protocolli di legalità, il PTPC, il Codice Etico e di Comportamento e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona per ogni occorrente connessione in relazione agli obblighi derivanti alle parti contrattuali.

Articolo 18

CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, CORRISPETTIVI, COMPENSI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, nei procedimenti relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, nonché

in quelli relativi all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, con link ben visibile nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, nel formato di legge e che consenta la facile consultazione, i riferimenti che indichino:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato;
 - g) il link al curriculum del soggetto incaricato;
 - h) il link al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio;
2. I dati di cui al comma precedente, ancorché già ostentati in ragione di altre disposizioni normative, sono comunque pubblicati a cura di ciascun Settore, nel sito web dell'Ente, in apposita sezione, indicata dal P.T.I.I., se non diversamente stabilito dalla legge. L'aggiornamento dei dati è permanente. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

TITOLO 3
REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

CAPO 1
OBBLIGHI DIRETTI E PERSONALI

Articolo 19
**IMPLEMENTO PERMANENTE
DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun soggetto che agisce nel nome o nell'interesse del Comune di Aragona, in qualsivoglia funzione e per qualsivoglia motivo, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento: presso l'Ente, e a valere per il personale in forza, esse trovano ulteriori fonti permanenti nella legge, nei contratti di lavoro, e nella diversificata regolamentazione interna, tra cui spicca il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, a cui si rinvia integralmente per quanto ivi non disciplinato.
2. Le suddette disposizioni si applicano dinamicamente e con effetto immediato, senza attesa di occorrenze provvedimenti, se non quando espressamente previsto.
3. Fermo restando quanto stabilito sopra, ancorché ribadendo quanto già espresso dalle legge e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, il personale tenuto al rispetto dei Codici di comportamento generali e locali aggiunge a propri doveri comportamentali i seguenti obblighi, a valenza istituzionale e/o individuale:
 - a) vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione;
 - c) riferire di essere stato condannato dall'Autorità giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi d'ufficio o extra-istituzionali;
 - d) se destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio ovvero da parte di terzi esterni all'Ente, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione e il rispetto dei criteri, ancorché successivamente dinamicamente aggiornati dalla legge, previsti dagli artt. 21-32bis, parte prima, del Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali, è tenuto a fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, dal PTPC e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione deve essere inoltrata nei modi previsti dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
 - e) rassegnare - senza indugio - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, e i responsabili e i dipendenti dell'Ente: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore per la verifica dell'eventuale procedura di astensione definita dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

- f) astenersi, fermo restando quanto previsto dalla legge e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente: la richiesta di astensione deve essere comunicata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore, nei modi previsti dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 20

SEGNALAZIONI, REFERTAZIONI E COMUNICAZIONI

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti e dal PTPC, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta.
2. Ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di denunciare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Aragona, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia. Si richiamano, facendovi rinvio, le procedure di tutela per il segnalante previste dalla legge e disciplinate dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nonché le facoltà attuative attivabili (*a titolo esemplificativo ed ex plurimis, con le modalità e nei limiti normati: anonimato e/o codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, predisposizione di modelli per ricevere le informazioni, divieto di discriminazione, sottrazione all'accesso della documentazione di denuncia, implemento del sistema informatico tale che la segnalazione non si accompagni alla necessaria presenza fisica del segnalante*).

CAPO 2
OBBLIGHI DIRETTI DEGLI UFFICI

Articolo 21
VERIFICHE SU INCARICHI, NOMINE, ATTIVITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PTPC, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei soggetti del PTPC, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri, come dettagliatamente descritto dal Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona a cui il presente PTPC rinvia integralmente.
2. È regolata dalla legge, dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona e dal Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali, la materia delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili e di quelli autorizzabili dall'Ente, a proprio personale o a terzi, anche successivamente alla cessazione del servizio o dall'incarico, ai sensi del D. Lgv. 39/2013 e del DPR 62/2013. Salva diversa aggiuntiva disciplina successiva, ulteriore a quella rimessa nelle fonti e nei vigenti regolamenti comunali, ciascun soggetto del PTPC che, per ruolo o funzione, è tenuto a gestire l'applicazione del D. Lgv. 39/2013, deve segnalare al RPC e richiedere il suo intervento, in ogni ipotesi di esistenza o possibile insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità.
3. L'UPD, nell'ambito delle competenze per esso previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, definisce, propone e controlla le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato di cui all'art.1, commi 19-25, delle Legge 190/2012, con modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione.
4. L'UPD, nell'ambito delle competenze per esso previste dal Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, definisce procedure per verificare il rispetto, da parte del personale in servizio, del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
5. L'UPD, in aggiunta al caso in cui sia necessario richiedere l'intervento del RPC, informa quest'ultimo e l'Amministrazione, periodicamente, nella propria Relazione annuale, della statistica relativa a quanto previsto nei commi precedenti.
6. Il Settore competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, cura tutte le verifiche nelle materie dell'inconfiribilità e dell'incompatibilità non direttamente attribuite all'UPD e ai Responsabili di Settore.
7. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, commi 4 e 5, del Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nelle materie dell'inconfiribilità e dell'incompatibilità, già in seno alla procedure di reclutamento del personale e agli atti di interpello, è obbligo di tutti i soggetti del PTPC, nell'ambito delle proprie competenze:
 - a) richiedere la produzione dell'auto-accertamento (*dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*) sull'insussistenza di motivi ostativi all'incarico, e il suo rinnovo periodico, se e del caso, secondo quanto previsto nel Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;

- b) dare avviso dei successivi limiti potenziali all'assunzione di incarichi, presso l'Ente o terzi esterni, anche dopo la cessazione del rapporto con il Comune di Aragona;
 - c) dare avviso che, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico: nell'ipotesi la verifica non positiva intervenga in corso di incarico, salva la nullità del conferimento in violazione delle previsioni di inconfiribilità, il conferimento medesimo, a seconda dei casi previsti dalla legge, dal PTPC e dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona, è immediatamente sospeso o revocato, con contestuale attivazione delle procedure risarcitorie a favore dell'Ente;
 - d) provvedere all'inserimento di apposite clausole, negli atti finali di conferimento, contenenti i divieti e gli avvisi di cui a tutte le superiori condizioni;
 - e) verificare presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, quando l'atto riguardi personale interno o ex dipendenti, l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento.
8. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, nelle materie dell'inconfiribilità e dell'incompatibilità rientrano le speciali condizioni ostative previste dall'art 35bis del D.Lgv. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgv. 39/2013 (*a titolo indicativo, formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi*). A tal fine, è obbligo di tutti i soggetti del PTPC, nell'ambito delle proprie competenze, verificare preliminarmente, presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intendono conferire incarichi, applicando la disciplina prevista dal PNA, anche nella parte relativa alle nullità e all'esito delle verifiche preventive e in corso di incarico.

Articolo 22 ROTAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICHE

1. Il personale dell'Ente che, per consegna istituzionale, opera nell'ambito delle attività catalogate a rischio corruzione, con funzioni istruttorie e/o decisorie, è soggetto a rotazione periodica effettiva, per ciò intendendosi l'assegnazione ad altro diverso e distinto incarico, nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Il transito del personale tra Settori o uffici o servizi non esclude la rotazione: questa va vagliata individualmente in relazione alle consegne effettivamente espletate e, pertanto, trova applicazione indipendentemente da modifiche dell'incardiazione o allocazione del personale.
3. Il personale transitato ad altra funzione o incarico, in ragione della rotazione disciplinata dal sistema anticorruzione, non può ritornare ad assumere il precedente incarico/funzione, di norma, prima che siano trascorsi quattro anni.
4. La rotazione del personale, come l'avvicendamento per qualsiasi altra causa, deve essere preceduta da una fase di affiancamento e tutoraggio, di durata congrua in relazione all'ufficio o alle consegne, per tutte le volte che sia effettivamente possibile.
5. Alla rotazione provvedono i Responsabili di Settore, all'interno dello stesso, nei termini della regolamentazione interna vigente, con periodicità non superiore al biennio.
6. Il principio della rotazione, come definito dal legislatore nel sistema delle fonti permanenti, informa altresì - per come possibile - le nomine o i conferimenti interni di competenza degli Amministratori.

7. Le rotazioni disposte devono essere tracciate e catalogate: a tal fine sono sempre e immediatamente comunicate dall'adottante all'ufficio competente alla gestione del personale, al fine di ivi costituire l'anagrafica delle consegne affidate a ciascun operatore, consentire il controllo sull'applicazione dell'istituto e l'attivazione di misure a supporto.
8. Il Responsabile del Settore ove è incardinato detto ufficio del personale è tenuto alla gestione integrale dell'istituto della rotazione e deve:
 - a) mantenere aggiornata la richiamata statistica, per poterla prontamente esibire a richiesta o rassegnare su taluni dati;
 - b) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, i Responsabili di Settore che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, ovvero che non hanno fornito giustificazione;
 - c) segnalare di propria iniziativa o in sinergia tecnica con l'UPD, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, assumendo le iniziative di avviso nei confronti del Responsabile competente all'adozione dell'atto;
 - d) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole normate nel presente articolo, ivi comprendendosi le necessità di transito intersettoriale tutte le volte che risulta esaurita la possibilità di rotazione all'interno di ciascun Settore.
9. Costituiscono limite alla rotazione l'infungibilità della funzione o la connessione di questa con il possesso di titolo specialistico: in tali circostanze, per come possibile, ove risulti esaurita la facoltà di intervento del Responsabile di Settore, l'Ente - a seguito di segnalazione dell'ufficio competente alla gestione del personale - adotta ogni consentito accorgimento, nell'ambito del sistema anticorruzione, intervenendo sulla struttura organizzativa o di supporto.

Articolo 23 SEGNALAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PTPC, il personale che ne venga a conoscenza è tenuto ad attivare ogni presidio di salvaguardia, nei termini e nei modi consentitegli dal ruolo e dalla posizione, con salvezza di ogni obbligo diretto secondo la scala gerarchica, nonché nei confronti dell'Autorità giudiziaria inquirente penale e contabile, e dell'UPD.
2. In ogni caso, il personale suddetto è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi, all'occorrenza, può avviare accertamento specifico, servendosi di nuclei ispettivi, composti da personale appositamente delegato dallo stesso, cui è automaticamente conferita facoltà di accesso e di accertamento, di richiesta documenti e di raccolta informazioni all'interno dell'Ente.
3. La designazione all'interno del nucleo ispettivo e le relative funzioni non sono rinunciabili, salva l'ipotesi di dimostrata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.
4. Alla suddetta procedura di garanzia si accede, altresì, in presenza di indicazione di cui al precedente articolo 5 che presenti particolarità tali da suggerire un immediato intervento e l'adozione di iniziative o direttive di prime cure.

5. Di quanto previsto nel presente articolo va dato avviso al Sindaco, per eventuali iniziative di competenza dell'Amministrazione.

Articolo 24
NORMA DI ATTUAZIONE

1. Nel corso dell'attuazione del PTPC ovvero in occasione dell'impianto di nuove attività, il RPC potrà motivatamente determinare scostamenti dai dettagli operativi ivi definiti, mantenendosi comunque nei principi espressi, se ciò risulterà opportuno e necessario, anche sulla scorta di quanto ricavato dall'annualità precedente, per la messa a regime graduale del suo miglior effettivo funzionamento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 25
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata, denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC).
2. Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'UPC deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.
3. Il personale dell'UPC risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: il personale citato è individuato e assegnato con provvedimento sindacale. Fra detto personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua un referente dell'Ufficio.
4. Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato nel Segretario Generale o in soggetto parimenti privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 26
ELEMENTI FUNZIONALI DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.
2. L'UPC, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in tre sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze:
 - a) Sezione 1: monitoraggio, elaborazioni dati, controllo, intervento e segnalazione;
 - b) Sezione 2: studio, sviluppo e coordinamento del PTPC e del sistema locale anticorruzione;
 - c) Sezione 3: statistica, protocolli e comunicazioni generali, logistica, pubblicità.
3. Il personale assegnato all'UPC può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate. Almeno due mesi prima dell'avvicendamento, il personale designato per il subentro deve affiancare l'uscente, per garantire la continuità qualitativa del sistema.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'UPC devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto previsto dal PTPC. Detta attività si caratterizza per priorità rispetto ad ogni altra formazione dell'Ente e, come possibile, annualità.
5. L'Ufficio è dotato di un proprio registro di protocollo e di un proprio registro delle proposte.

Articolo 27
GARANZIE E INTERAZIONE DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PTPC, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività – ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PTPC - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.
2. L'UPC, sotto la direzione o mandato del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema dei controlli vigente presso l'Ente, per il tramite dei rispettivi responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del PTPC.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE QUINTA

**CANALI DI ASCOLTO
STATISTICA E AGGIORNAMENTO
PUBBLICITÀ
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE**

Articolo 28
CANALI DI ASCOLTO DI CITTADINI E DI UTENTI

1. L'UPC istituisce una casella email, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale, riservata e dedicata alle segnalazioni sul PTPC e i suoi contenuti (*suggerimenti e proposte, notizie su episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione*).
2. Il RPC, d'intesa con l'UPD, può circoscrivere diversi termini e modalità secondo bisogno organizzativa, qualora l'informazione pervenuta richieda avviarsi la gestione tutelata del segnalante, già definita in seno al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 29
STATISTICA
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. La sintesi dell'attività compiuta nell'ambito del sistema anticorruzione è catalogata e dinamicamente aggiornata, in appositi elenchi.
2. L'UPC elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del PTPC e delle componenti logistiche, e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPC, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPC per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) dimensione degli interventi attivati - in generale - su procedimenti, trasparenza e pubblicità, ivi compreso il sito web dell'Ente;
 - f) dimensione delle comunicate astensioni per incompatibilità, per conflitti di interesse anche potenziali come sopra definiti, e inoltre per relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, per altre cause;
 - g) dimensione del personale selezionato per la formazione anticorruzione e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) dimensione della rotazione del personale, comprensiva di quella disposta dai Responsabili di Settore all'interno delle rispettive macrostrutture affidate;
 - i) numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute.
3. L'UPC riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve trasmettere agli Organi comunali e pubblicare nel sito web dell'Amministrazione. L'attività di elaborazione e sviluppo della Relazione, ove si descriverà, altresì, del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, nonché delle positività e delle criticità registrate deve essere compatibile con la tempistica di diffusione fissata dalla legge.

Articolo 30
AGGIORNAMENTO DEL PTPC

1. Ai fini dell'aggiornamento del PTPC, oltre quanto sopra riportato comprensivo delle dinamiche normative, il RPC dovrà valutare:
 - a) le informazioni pervenute dall'UPD, ai sensi degli artt. 5 e 35 del Codice Etico e di Comportamento, relative, rispettivamente, alle risultanze dell'eventuale pronunciamento del Consiglio Comunale e all'attuazione del suddetto Codice;
 - b) le informazioni pervenute dal RT in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza;
 - c) le informazioni pervenute dall'interno e dall'esterno (*organismi sindacali, sociali, e dei cittadini tutti, singoli e/o associati*), nel corso dell'anno o a seguito di avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, quali contributi, indicazioni e proposte;
 - d) le informazioni pervenute nel corso dell'anno, da parte dei soggetti del PTPC in ordine alla sua attuazione o per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette;
 - e) i contenuti delle precedenti Relazioni Annuali sui PTPC, ancorché relativamente all'esperienza maturata e registrata nei periodi trascorsi.

Articolo 31
PUBBLICITÀ DEL PTPC

1. Il Piano di prevenzione della corruzione è permanentemente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Aragona, unitamente alle relazioni annuali.
2. A partire dal suo primo aggiornamento, i soggetti destinatari del PTPC, nonché le società partecipate dal Comune di Aragona, sono tenuti a verificarne autonomamente la versione vigente sul sito web istituzionale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PARTE SESTA

ALLEGATI DEL PTPC

ALLEGATO 1

GESTIONE DEL RISCHIO: ROAD MAP INTERNA E PRESCRIZIONI

■ PREMESSA INTRODUTTIVA

Con il Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013 (PNA), estrema elaborazione e declinazione della Legge 190/2012, il sistema pubblico anticorruzione richiesto alle amministrazioni centrali e locali si è avviato verso taluni profili uniformi, non presenti al momento di entrata in vigore della legge (novembre 2012), né nel periodo successivo, fin troppo normativamente confuso, al punto che lo stesso obbligo di adozione dei Piani di prevenzione locali 2013 è stato lungamente dibattuto e compromesso da indicazioni equivoche e altalene dottrinarie.

Il Comune di Aragona, nel 2013, ha ritenuto ricorressero le condizioni e ha consumato la scelta di dotarsi di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione entro la scadenza di legge (*il PTPC 2013-2015 è stato adottato con DS 61/29 del 28.03.2013*), invero dando corpo a preventive *Linee Guida di orientamento* e comportamento di cui aveva dotato la propria organizzazione il 05.12.2012 (*deliberazione di GC n. 138/2012*), sintetizzando tre precise fonti che interessano, sulla materia, i Comuni siciliani: la citata Legge 190/2012, la LR 15/2011 e, altresì, il Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*cd. Codice Vigna*).

Per precisa scelta, le misure di prevenzione adottate dal Comune di Aragona, come già presenti fin dal suo primo PTPC 2013-2015, sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili e recando, per ciascuna misura, descrizione e sottesa finalità. L'elaborazione è stata agevolata dalla conoscenza del contesto, dai diffusi interventi sulla gestione e sull'organizzazione che nel tempo si erano registrati e fronteggiati, da un valido lavoro preparatorio sui procedimenti, realizzato dall'OIV per altre finalità (*e che, da ultimo, è stato allineato sinergicamente con il locale sistema anticorruzione*): detti elementi, in occasione della definizione delle misure, hanno assunto il ruolo di fonti privilegiate e hanno consentito attuare concretamente la Gestione del Rischio, con i relativi primi risultati riportati nella Relazione Annuale 2013 del RPC. Per completezza, infine, va ripetuto e ricordato che le misure di prevenzione del sistema anticorruzione, cui localmente attenersi, non sono allocate esclusivamente nella Parte Terza del PTPC locale, bensì e anche nelle altre Parti del PTPC, nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona, in ogni diversa regolamentazione interna (*precedente e successiva al PTPC, con esso compatibile ad adiuvandum per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio*), e infine nelle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPC, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte.

Il PNA (*i cui contenuti si sono ritrovati congruenti con quanto già rimesso dall'Ente nel suo PTPC 2013-2015*), confermando che *l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti*, ha marcatamente indicato il dover conformarsi alla Gestione del Rischio secondo la procedura UNI ISO 31000:2010, sottolineandone il riconoscimento internazionale e ufficialmente riconosciuto, ma invero non oltre preoccupandosi della capacità di realizzazione da parte della PA, ancor meno quelle locali e minute (*conoscenza applicativa specifica, risorse professionali necessarie, incompatibilità temporale per la contemporanea vigenza di altre consegne istituzionali*).

Con non poche difficoltà, tuttavia, sulla scorta del vasto documento in cui si articola il PNA e delle successive indicazioni del Dipartimento Funzione Pubblica – Formez del novembre 2013, il Comune di Aragona ha contestualmente avviato la specifica lavorazione in loco, con incontri, formazione e informazione preliminare alla nuova attività voluta dal PNA (*cf. prot. 499/UPC del 02.12.2013, prot. 03/UPC del 10.01.2014*) e, in continuità, ha successivamente introdotto la prima fase operativa della procedura UNI ISO 31000:2010 (*cf. prot. 11 UPC del 17.01.2014*).

■ **PRESCRIZIONI GENERALI**

La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse nel PTPC 2013-2015 (*marzo 2013*), deve essere riedita secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*). Essa comporta il coinvolgimento necessario e obbligatorio dei Responsabili di Settore, nonché degli altri soggetti del PTPC, nei termini per ciascuno già individuati dalla normazione esterna o interna.

Risultando già in essere le misure di prevenzione richieste dalla normazione vigente, la tardiva definizione del PNA (*settembre 2013*) richiede che alla suddetta ulteriore lavorazione, comprensiva della mappatura dei processi, e di analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione, si provvederà in corso di vigenza del PTPC, ivi innestando dinamicamente e formalmente, quanto risulterà ulteriormente fissato dall'incedere dell'elaborazione e per ciascun processo analizzato, man mano che si perverrà alla sua definizione, in relazione a:

1. aree di rischio;
2. rischi specifici;
3. misure specifiche di prevenzione;
4. responsabili delle misure specifiche di prevenzione;
5. tempistica specifica.

Le procedure di dettaglio e affinamento in ordine alle nuove attività da mettere in campo con la procedura ISO 31000:2010 (*mappatura, consegne ulteriormente specificate da richiedere ai soggetti del PTPC, eventuale costituzione di task force multidisciplinare, etc.*), saranno coordinate dal RPC in apposite indicazioni operative ovvero, nel caso in cui risulti già stabilita una diversa competenza amministrativa, in apposite proposte di adozione di allegati tecnici del PTPC o provvedimenti specifici.

Nell'ambito della metodologia sopra richiamata e della programmazione già avviata all'interno, costituiscono principali stadi dell'elaborazione, nell'ambito della GESTIONE DEL RISCHIO, e nei termini fissati dal PNA:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione (*aree e sottoaree minime sono indicate dal PNA*);
- b) valutazione del rischio per ciascun processo (*criteri identificativi, di analisi e ponderazione in PNA*);
- c) trattamento del rischio (*misure obbligatorie e misure ulteriori*).

Le lavorazioni devono consentire, altresì, come meglio specificato nel successivo paragrafo, la redazione del **Catalogo dei Processi** e del **Registro dei Rischi**: alle elaborazioni, come detto, partecipano attivamente i Responsabili di Settore, individuando e valutando i processi, nonché suggerendo i trattamenti del rischio. La suddetta attività dovrà prevedere il coinvolgimento dell'OIV, in termini di confronto e supporto, a richiesta e coordinamento del RPC.

I rischi, a seguito dell'analisi, saranno inseriti in una **Classifica del Livello del Rischio** e trattati con priorità secondo le indicazioni del PNA, vale a dire principiando da quelli ove la valutazione del livello di rischio è stata più alta, privilegiando la misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, tenendo conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso.

Per agevolare la gestione di *processo - rischio* in relazione a *trattamento/ misura - Settore/Responsabile*, ciascuno dei superiori elenchi deve recare una codificazione alfanumerica che consenta individuare la loro allocazione all'interno dell'organizzazione.

■ **PRESCRIZIONI TECNICHE DI PROCEDURA**

Il PNA (*documento principale e allegato 1*) ha adattato il sistema UNI ISO 31000:2010 da applicare alle PA e, a scopo evidentemente direzionale, ne ha enucleato le linee essenziali (*allegato 6 del PNA*), contemporaneamente fissando un contenuto minimo e obbligatorio, per tutti, di:

- Aree e Processi (*allegato 2 del PNA*);
- Sistema di valutazione dei Processi (*allegato 5 del PNA*);
- Rischi specifici di ciascun processo (*allegato 3 del PNA*);
- Misure di prevenzione ulteriori da poter applicare (*allegato 4 del PNA*);

Il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, si suddivide in svariate attività che, schematicamente, si possono articolare in tre fasi.

FASE 1

A) **Mappatura dei Processi**, che comprende:

1. analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi (*in aggiunta alle quattro Aree minime e ai ventotto processi individuati dal PNA*);
2. identificazione dei Settori/Uffici deputati allo svolgimento del processo;

B) **Analisi e valutazione dei Processi**, che comprende:

1. valutazione dei processi esposti al rischio (*in termini di impatto e probabilità*), sia di quelli obbligatori (*allegato 2 del PNA*), sia di quelli aggiuntivi da individuare all'interno dell'Ente, in ciascun caso a mezzo risposte da dare al questionario fissato dal PNA (*allegato 5*);
2. allocazione dei rischi valutati nella griglia-matrice del sistema ISO 31000:2010;

La fase iniziale della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei processi** [(intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*")] e alla **valutazione del rischio di ciascun processo** [*vale a dire assoggettare ciascun processo individuato a dieci domande precise fissate dal PNA (a ciascuna risposta corrisponde un valore tra 1 e 5)*].

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno e un grande dispendio di risorse dell'Amministrazione, e deve tener conto delle indicazioni minime e obbligatorie

contenute nell'allegato 2 del PNA e della successiva valutazione secondo i valori riportati nell'allegato 5 del PNA.

Presso il Comune di Aragona detta fase è stata già attivata, tra il dicembre 2013 e il gennaio 2014, con la consegna ai Responsabili apicali del fascicolo contenente le schede di rilevamento (*allineate al modello di cui all'allegato 2 del PNA*), cui ne seguirà uno in formato elettronico comprensivo delle formule di calcolo.

Poiché **ciascun processo** sarà valutato per “*impatto*” e per “*probabilità*” (*questionario in allegato 5 del PNA*), e ne sortiranno due distinti valori numerici, proprio questi costituiranno le coordinate per l’allocazione del processo analizzato nella griglia-matrice definita dal sistema ISO 31000:2010.

Detta fase termina con il *Catalogo dei Processi* e con il *Registro dei Rischi preliminare*, così denominabile perché relativo solo ai rischi dei “processi”.

FASE 2

A) **Identificazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, da verificare su ciascun processo individuato nella fase 1, che comprende:

1. analisi dell’applicabilità dei rischi specifici presenti nel PNA (*allegato n. 3 del PNA*) e individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

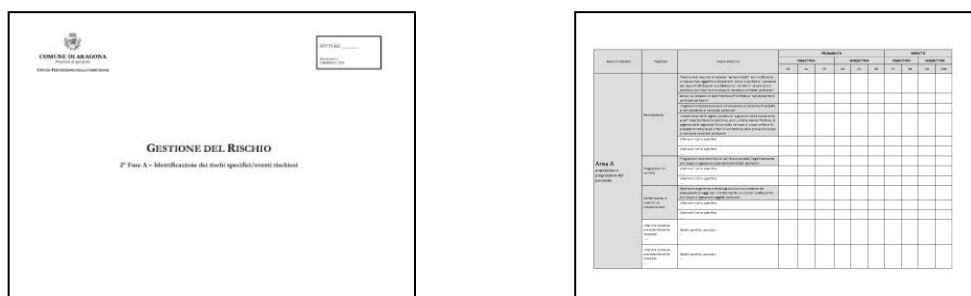
B) **Analisi e valutazione dei Rischi specifici/eventi rischiosi**, che comprende:

1. valutazione dei rischi specifici (*in termini di impatto e probabilità*), sia di quelli indicati dal PNA (*allegato 3 del PNA*), sia di quelli aggiuntivi da individuare all’interno dell’Ente;
2. allocazione dei rischi valutati nella griglia-matrice del sistema ISO 31000:2010;

La fase intermedia della gestione del rischio è dedicata alla **mappatura dei rischi specifici**, vale a dire gli eventi di rischio che si possono incontrare in un determinato processo.

È un passaggio fondamentale del cosiddetto *risk management* che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori, ma è altresì quello che affina la ricerca del rischio e precede la messa a punto della misura più adeguata, per contenuto e consistenza.

Anche per detta fase sono state già predisposte, presso il Comune di Aragona, le schede di rilevamento nel doppio formato elettronico (*foglio di testo e foglio di calcolo*). Poiché anche ***ciascun rischio specifico*** sarà valutato per “*impatto*” e per “*probabilità*” e ne sortiranno ***due*** distinti valori numerici, questi costituiranno le coordinate per l'allocazione del processo analizzato nella griglia di definita dal sistema ISO 31000:2010.



Nella fase in parola (*rischi specifici*), sebbene sia identica la metodologia con la Fase 1, ***variano*** sia l'elenco delle “dieci domande” (*valutazione del rischio*) cui assoggettare ciascun elemento (*non più allegato 5 del PNA*), sia la griglia-matrice di allocazione: entrambi i citati supporti che si utilizzeranno sono stati elaborati dalle indicazioni fornite dal Dipartimento Funzione Pubblica – Formez del novembre 2013.

Detta fase termina con la definizione finale del *Registro dei Rischi* e la *Classifica del Livello del Rischio*.

FASE 3

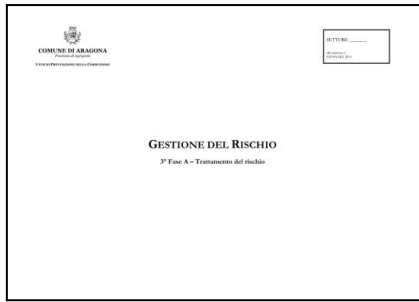
A) **Trattamento del rischio**, che comprende:

1. esame e valutazione della *Classifica del Livello del Rischio*.
2. identificazione delle misure di prevenzione attive e definizione di nuove misure (*cf. allegato 4 del PNA, a titolo esemplificativo*).

La lavorazione terminale della gestione del rischio, pertanto, consisterà nel dover preliminarmente valutare, per ciascun rischio, le misure obbligatorie vigenti (*con fonte nella legge, nel PNA, nel PTPC e nelle altre disposizioni richiamate dall'art. 2 del presente PTPC*) e solo dopo ponderare l'individuazione della misura ulteriore, se necessaria, per neutralizzare o ridurre/mitigare il rischio.

Le plurime e cangianti fonti sistema anticorruzione, tra cui spiccano i “corpi” normativi (*solo materialmente separati*) della *trasparenza* e del *comportamento*, richiedono la necessaria centralità del PTPC,

ma anche una continua correlazione fra le misure di prevenzione, che si riporteranno in un quadro di sintesi già elaborato dall'UPC.



PROBLEMA	CAUSE	MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE	INDICAZIONE SPECIFICA	
					INDICAZIONE SPECIFICA	INDICAZIONE SPECIFICA
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...
Problema di gestione di...	Cause di gestione di...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Misure di prevenzione...	Indicazione specifica...	Indicazione specifica...

La fase finale della gestione del rischio è dedicata, pertanto, alla concretizzazione della più importante impalcatura del PTPC: è proprio da questa che si sviluppa la correlata attribuzione di consegne all'organizzazione comunale e/o ai Responsabili dell'attuazione, quale contenuto mirato (*e ulteriore*) del PTPC.

ALLEGATO 2

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA DEL PTPC 2014-2016

Il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 non ha potuto non tener conto di quanto ha portato l'annualità passata in materia di anticorruzione: ci si riferisce alla produzione normativa nazionale che, in esecuzione della Legge 190/2012, ha fatto annotare, nel 2013, le plurime produzioni legislative mirate su trasparenza, inconfiribilità e comportamento; alle varie risoluzioni della Civit in tutti i superiori campi, tra cui spicca l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, a settembre 2013; all'adozione, in Aragona, del Piano di Prevenzione della Corruzione 2013-2015 (*D.S. n. 61/29 del 28.03.2013*); agli interventi correttivi del legislatore e ai suoi successivi ripensamenti, su scadenze, su competenze, sulla denominazione della Civit, poi diventata definitivamente Anac.

E nel PTPC in adozione non può non esserci, ancora, quanto e cosa ha comportato l'impianto, in loco, del sistema anticorruzione nel 2013: un tutto di enorme fatica elaborativa e redattiva, in uno spazio temporale da mercanteggiare con quello necessario a fare fronte alle consegne istituzionali già esistenti, un apparato di risorse insussistente che ha dovuto cimentarsi con argomenti *alieni*, un contesto con rare reattività positive in grado di capacitarsi solo per grandi linee, per mancanza di formazione specifica: per certi versi, le suddette lavorazioni, accompagnate dal silenzio prefettizio seguito alla richiesta di supporto del gennaio 2013, e da qualche esempio di non azione dei Comuni vicini, in talune circostanze hanno dato spazio a diffidenze e lamentele assortite, senza escludere episodi di indifferenza e superficialità e, ancora, ritardi più o meno giustificati/giustificabili dall'altro cui attendere, per improvvise disposizioni di legge o richieste dell'Amministrazione.

La vita reale ha suggerito, già nel corso dell'anno, non mancare di presentare e ribadire come sia risorsa il PTPC, strumento di programmazione per far meglio e nell'interesse individuale e comune, piuttosto che carico di adempimento, sebbene ciò sia stato impresa non agevole, dal momento che le Autorità sovracomunali hanno operato esattamente all'opposto, con conseguenti riverberi interni (*per una visione più ampia, cfr. il "Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge n. 190/2012", pubblicato dall'Anac nel gennaio 2014*).

Fra il PNA e il bisogno di introdurre il sistema di gestione del rischio secondo la sconosciuta procedura ISO 31000:2010, nonché fra la contemporanea verificata congruenza dei contenuti del PTPC 2013-2015 con la Legge 190/2012 e lo stesso PNA (*che invero ha introdotto obblighi non rinvenibile nel dettato legislativo*), la lavorazione del PTPC 2014-2016 è consistita:

- nell'allineare l'impalcatura del documento previgente alla produzione nazionale e locale medio tempore intervenuta in materia di trasparenza, conferibilità e comportamento, e i relativi collegamenti alla normazione interna, adottata e in adozione;
- nel predisporre aggiuntivamente in ordine alla Gestione del Rischio, con approccio al sistema ISO 31000:2010, già avviato presso l'Ente all'indomani del PNA, sulla scorta del PTPC 2013-2015;
- nell'articolare il PTPC in modo da migliorarne leggibilità e percezione rispetto al passato (*introduzione di indice, Parti nettamente staccate, uso di brevi parentesi di pronta esplicazione, allegati illustrativi*), scelte complessive che hanno portato a sintetizzare la struttura del documento ma parimenti declinare ciascun argomento più compiutamente e chiaramente.

Ne è derivato un PTPC sviluppato in cinque Parti rubricate, ognuna contenente argomenti omogenei, e una Parte dedicata agli allegati, a loro volta singolarmente e organicamente trattati:

<u>parte prima</u>	<i>definizioni e fonti permanenti, obiettivi e soggetti del sistema della prevenzione della corruzione</i>
<u>parte seconda</u>	<i>attività a rischio corruzione e gestione del rischio</i>
<u>parte terza</u>	<i>misure di prevenzione permanentemente attive</i>
<u>parte quarta</u>	<i>strumenti e risorse del sistema anticorruzione</i>
<u>parte quinta</u>	<i>canali di ascolto, statistica e aggiornamento, pubblicità del sistema anticorruzione</i>
<u>parte sesta</u>	<i>allegati del piano triennale di prevenzione della corruzione</i>

Nei superiori termini, e in relazione ai contenuti, indicativamente, si segnalano:

sulla **parte prima**, l'aver formalizzato permanentemente che l'attuazione del PTPC è obiettivo gestionale permanente di ciascun responsabile interno e come tale soggetto a valutazione; l'aver arricchito e collegato aggiuntivamente il PTPC al sistema delle fonti permanenti e alla produzione normativa esterna e interna intervenuta; l'aver dettagliato sui profili e le consegne dei soggetti del PTPC che, rispetto all'anno passato, annoverano i **“neo” protagonisti interni** (RT – *Responsabile per la Trasparenza*; UPD – *Responsabile in materia di Codice Etico e di Comportamento*; OIV – *responsabile e supporto nei nuovi ambiti perimetrali dal legislatore*; *soggetti esterni – responsabili in ordine ad alcune tematiche del sistema anticorruzione*), **le nuove competenze** per i Responsabili apicali in relazione alla procedura ISO 31000:2010 di gestione del rischio, **i nuovi profili** della formazione locale, e **i più marcati collegamenti** con le società partecipate voluti dal legislatore e dall'Autorità nazionale nel corso del 2013;

sulla **parte seconda**, l'aver indicato le aree e le attività a rischio corruzione, arricchendo l'elenco dell'anno precedente con quanto indicato dall'interno, nel corso del 2013, in esecuzione di una precisa misura di prevenzione prevista nel PTPC 2013-2015; l'aver costituito aggancio al primo allegato tecnico del PTPC, consistente nella *Road Map* dell'Ente sulla “Gestione del Rischio” ai sensi del sistema ISO 31000:2010, voluto dal PNA (*v. infra*);

sulla **parte terza**, l'aver sezionato interamente le misure di prevenzione attive, preliminarmente fissando con estrema evidenza la loro allocazione nell'ambito dell'intero sistema anticorruzione, e appresso articolandole, come nel PTPC 2013-2015, in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità. Sulle singole misure si è operata, talvolta, anche una riedizione al fine di agevolarne la lettura (*ad esempio artt. 9, 16, 17*), o per consentire l'introduzione, come prescrizioni, di risoluzioni interne di chiarimento che si erano rese necessarie nel corso del PTPC 2013-2015 (*ad esempio, artt. 10, 12, 21, 22*), non mancando di intervenire, all'occorrenza, su singole consegne e competenze o sulla loro riformulazione (*ad esempio, artt. 8, 20, 23*). La Parte Terza, per i suoi propri contenuti, si riconnette al *Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità* e al *Codice Etico e di Comportamento*, entrambi separate produzioni normative interne del Comune di Aragona: per la centralità del PTPC nell'ambito del sistema anticorruzione, nelle relative sezioni del Piano di Prevenzione 2014-2016 sono stati rimessi i contenuti cardinali che devono avere le suddette regolamentazioni (*Titolo 2 e Titolo 3*), creando i dovuti collegamenti ma evitando di replicare precetti e disposizioni (*ad esempio, art. 20 che, trattando delle segnalazioni, opera il rinvio al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona che dettaglia in ordine alla tutela de segnalante, ovvero all'istituto del whistleblowing, con specificazioni proprie su modi, tempi e sistemi di protezione*);

sulla **parte quarta**, priva di particolari innovazioni rispetto al PTPC 2013-2015, l'aver affinato le consegne delle sezioni in cui si articola l'Ufficio dedicato alla prevenzione della corruzione (UPC), restando inarrivabile la possibilità di sancire chiaramente una sua effettiva autonomia, stabilità e consistenza, per la contemporanea attuale vigenza delle altre regole dell'ordinamento che incidono sull'organizzazione, le designazioni, l'affidamento di consegne;

sulla **parte quinta**, da ultimo per quanto attiene l'articolato vero e proprio del PTPC 2014-2016, l'aver introdotto una canale di ascolto stabile con l'esterno (*anche con l'istituzione di una casella email dedicata*), facoltizzandolo a suggerimenti e segnalazioni in ogni momento (*aderendo alla previsione del PNA, non riportata nella Legge 190/2012 e per tale motivo non prevista nel PTPC 2013-2015*), e l'aver ribadito che l'attività di aggiornamento del PTPC è inscindibilmente collegata alle informazioni provenienti dalle altre componenti attive del sistema anticorruzione, tra cui trasparenza e comportamento, e dai soggetti tutti del PTPC.

sulla **parte sesta**, infine, nell'ambito dell'aspirazione alla migliore leggibilità complessiva del PTPC, l'aver collocato in parti distinte talune declinazioni del PTPC meritevoli di sviluppo separato (*ora per complessità, ora per organicità, ora per necessità tecnica*). È in detta parte che trova spazio la Road Map interna della gestione del rischio e il relativo sviluppo in *Premessa introduttiva, Prescrizioni Generali e Prescrizioni Tecniche di procedura*, con propria modulistica. È in detta parte che si collaziona, infine, la *Relazione tecnica illustrativa del PTPC*, invero anche autonomo documento, ma idoneo contributo permanente all'intelligibilità del Piano di Prevenzione.

Per quanto attiene l'attività formale che precede l'adozione, si segnala che il PTPC 2014-2016, come richiesto dal PNA, è stato oggetto di apposito avviso pubblico (*cf. prot. 527/UPC del 27.12.2013*) rivolto all'esterno senza limitazioni, per richiedere suggerimenti e contributi (*nulla pervenuto alla data odierna*), in affiancamento alla facoltà permanente, prevista per l'interno dal PTPC precedente. In aggiunta a ciò, ferma restando la continua interlocuzione mirata con la Struttura tutta per mezzo dei Referenti (*sulla scorta delle previsioni obbligatorie del PTPC 2013-2015*), presso l'Ente sono stati avviati ulteriori confronti di approfondimento, man mano, sia con componenti tecniche che politiche (Sindaco), prevedendosi altresì la trattazione in una sessione di Giunta Comunale.

Sull'organo competente all'adozione, infine, fino al 24.01.2014, questi sarebbe stato certamente individuato nel Sindaco, per le stesse motivazioni riportate nella relazione al PTPC 2013-2015 e cioè che, avendo l'Autorità nazionale anticorruzione, in seno alla propria deliberazione 15/2013, indicato espressamente il "Sindaco" quale "*organo di indirizzo politico*" per le competenze dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, altri non avrebbe potuto essere "*organo di indirizzo politico*" per le competenze dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, comma che individua, appunto, l'organo che adotta il PTPC.

Con incomprensibile novità, portata dalla deliberazione Anac n. 12/2014 del 22.01.2014, resa pubblica successivamente e a pochi giorni dalla scadenza del termine per l'adozione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha determinato che la competenza all'adozione del PTPC 2014-2016 spetta alla Giunta Comunale, con motivazione equivoca e aperta, che pare non coerente con l'ordinamento, sia per quanto sopra detto, sia in relazione alla disciplina normativa sulla competenza residuale (*tra l'altro differenziata nelle Regioni a Statuto speciale*). Detta risoluzione dell'Anac, nel corpo della citata deliberazione 12/2014, motiva l'indicazione solo in un capoverso, secondo cui, come si riporta integralmente, "*la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*".

Senza ulteriormente commentare, vi si dà esecuzione, contestualmente dichiarando la propria perplessità e contrarietà: ad avviso di chi scrive, infatti, la corretta qualificazione operata dalla Civit con la propria deliberazione 15/2013 sull'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 ("*organo di indirizzo politico*" è il Sindaco), costringe a confermare la suddetta traduzione di "*organo di indirizzo politico*" in ogni altra parte della Legge 190/2012, compreso l'art. 1, comma 8, secondo cui detto "*organo di indirizzo politico*" adotta il PTPC. Simmetricamente così anche per le Provincia e il suo Presidente.

Detta considerazione è troncante ed è assistita, altresì, dall'art. 12, comma 1, delle *Disposizioni sulla legge in generale*, riportate nelle premesse al Codice Civile, a mente del quale “*Nell'applicare la legge non si può ad essa attribuire altro senso che quello fatto palese dal significato proprio delle parole secondo connessione di esse, e dalla intenzione del legislatore*”, oltre che dalla vigenza, nell'Ordinamento italiano, di fattispecie giuridiche per le quali l'Organo che deve fare o adottare qualcosa viene talvolta designato in via speciale, in deroga alla competenza ordinaria.

Per sola lettura, in tecnica, si commenta che accedere, invece, all'istituto della “*competenza residuale*” (forse sotteso nei ragionamenti ultimi dell'Anac), avrebbe imposto il dichiararsi espressamente, perché detta *competenza residuale*, negli Enti Locali, può mutare nelle Regioni a Statuto speciale (non più Giunta, come nella maggior parte delle Regioni italiane, ma Sindaco, come nel caso della Regione siciliana). Sempre in tecnica, diverso pregio avrebbe avuto, altresì, accedere alla “*competenza sostanziale*”, quella che consente individuare l'organo competente in considerazione dell'atto che deve adottarsi: in detto caso avrebbero dovuto valutarsi sia le competenze pianificatorie generali del Consiglio, sia le competenze sull'organizzazione dell'Ente proprie della Giunta e, appresso, vagliati i contenuti dell'atto in adozione, stabilire a chi attribuirlo in ragione della prevalenza degli stessi. In ciascuna delle due ipotesi, tuttavia, se mai l'Anac avesse voluto perseguire il ragionamento, avrebbe dovuto – si ribadisce - dichiararlo espressamente e con cautela (perché il sistema normativo degli Enti Locali è diversificato da Regione a Regione), e avrebbe dovuto usare formule concettualmente accettabili come indirizzo/risoluzione e oggettivamente idonee a dare verso, del tipo “*la competenza all'adozione del PTPC, negli Enti Locali, si appartiene all'Organo titolare della competenza residuale*”, oppure “*il PTPC va inquadrato come atto di organizzazione dell'Ente*”, oppure “*il PTPC si appartiene alla programmazione e pianificazione generale dell'Ente*”.

La scelta, operata dall'Anac nella deliberazione 12/2014, di individuare la Giunta quale organo competente all'adozione del PTPC, invece, non consente comprendersi il “perché”: la generica e unica espressione della motivazione “*spetta alla Giunta anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione*”, realisticamente non è di supporto perché non sono comprensibili né individuabili “*i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione*”, né tantomeno, a questo punto, il loro sostenere ad adiuvandum la competenza della Giunta: dalla ricostruzione operata si ricavano solo indizi sul fatto che l'Anac abbia pensato prevalentemente alla competenza residuale ma questa, nella realtà, non autorizza a dire “Giunta” in maniera universalmente corretta, per i motivi detti sopra.

Conclusivamente, oltre la condizione troncante sopra detta e la teorizzazione dottrinarina appena riportata solo per lettura, resta, infine, solo brevemente osservare che l'apertura a diverse soluzioni, rimessa nel deliberato Anac 12/2014 con la formula “*salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*”, non sembra portare alcun valore giuridico: infatti, nell'attuale e vigente sistema ordinamentale degli Enti Locali, questi non possono determinare sulla competenza dei propri Organi, e ancor meno detta facoltà si appartiene all'Anac e al comodo “*esprime avviso*” riportato nella propria deliberazione.

Al momento, la competenza dei vari Organi negli Enti Locali può essere stabilita esclusivamente dalla legge: ne consegue che l'Ente non può autoregolare la competenza dei suoi Organi e che una “*diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*” non potrà mai legittimamente esistere. Nemmeno se lo pensa Anac.

Aragona, 27.01.2014



Il Segretario Generale - RPC
Dr. Michele Iacino

Riferimenti adozione:

Deliberazione Giunta Comunale n. 15 del 29.01.2014

Determinazione Sindacale n. 16/04 del 29.01.2014

In vigore dal 29.01.2014